

Correction des Projets de préparation à l'examen de Certification MOS Excel 2016

Les Tâches	Les Réponses
1. Dans la feuille de calcul "Etudiants", modifiez la mise en forme du tableau afin qu'une ligne sur deux soit ombrée. Utilisez une technique qui actualisera automatiquement cette mise en forme si vous insérez une nouvelle ligne.	☞ Cliquez sur tableau et suivez les étapes suivantes : ○ Outils e tableau ○ Création ○ Lignes à bandes (se trouve dans le groupe Options de style de tableau)
2. Dans la feuille de calcul "Étudiants", triez le tableau selon le champ "Pays", en mettant en premières positions les Étudiants situés aux États-Unis, puis ceux demeurant au Canada. Triez ensuite les Étudiants dans chaque Pays par ordre alphabétique (de A à Z) sur le champ "Code". Enfin, triez-les Étudiants dans chaque Code par ordre croissant sur le champ "Matricule".	☞ Cliquez sur tableau et suivez les étapes suivantes : ○ Accueil ○ Trier et filtrer (se trouve dans le groupe Edition) ○ Tri personnalisé
3. Dans la feuille de calcul "Etudiants", saisissez dans la cellule N2 une formule utilisant une fonction d'Excel pour renvoyer l'âge moyen des clients à partir des valeurs de la colonne "Âge".	☞ Sélectionnez la cellule N2 et suivez les étapes suivantes : ○ Tapez =moyenne() ○ Sélectionnez la plage de cellules D2:D501 ○ Validez par Entrée.
4. Dans la feuille de calcul "Articles", appliquez une mise en forme numérique pour afficher les nombres de la colonne "Quantité" avec trois décimales.	☞ Sélectionnez la plage des cellules et suivez les étapes suivantes : ○ Accueil ○ Nombre/Autres formats numériques ○ Saisissez 3 dans la zone nombre de decimales.
5. Dans la feuille de calcul "Informations de commande", utilisez une méthode de mise en forme automatique pour appliquer un Remplissage vert avec texte vert foncé aux cellules de la colonne "TotalCommande" contenant des valeurs supérieures à la moyenne. Utilisez une technique qui actualisera automatiquement la mise en forme si les valeurs de cette colonne changent.	☞ Sélectionnez la plage de cellules (I2 :I501) et suivez les étapes suivantes : ○ Accueil ○ Mise en forme conditionnelle (se trouve dans le groupe Styles) ○ Règles des valeurs de plage Haute/basse ○ Valeurs supérieures à la moyenne ○ Sélectionnez Remplissage vert avec texte vert foncé
6. Dans la feuille de calcul "Informations de commande", saisissez dans la cellule J2 une formule utilisant une fonction Excel pour renvoyer la valeur la plus élevée des cellules "TotalCommande".	☞ Sélectionnez la cellule J2 et suivez les étapes suivantes : ○ Tapez = MAX() ○ Sélectionne la plage de cellules I2 :I501 puis validez par Entrée.
7. Dans la feuille de calcul "DateEmploi", utilisez un outil de traitement de données Excel pour supprimer du tableau tous les enregistrements contenant des valeurs dupliquées pour le champ "N.Nationale". Ne supprimez aucun autre enregistrement.	☞ Cliquez sur le tableau et suivez les étapes suivantes : ○ Données ○ Supprimer les doublons (se trouve dans le groupe Outils de données) ○ Cochez "N.Nationale" et validez par OK.

Les Tâches	Les Réponses
1. En commençant à la cellule A5 de la feuille de calcul "Contributeurs -100", importez les données du fichier source (séparées par des tabulations) Donateurs.txt, situé dans le dossier Projet2. (Acceptez tous les paramètres par défaut.)	☞ Sélectionnez la cellule A5 et suivez les étapes suivantes : ○ Données ○ Fichier texte (se trouve dans le groupe Données externes) ○ Sélectionnez le fichier Donateurs.txt
2. Accédez à la plage nommée "Génie" de la feuille de calcul "Contributeurs", et supprimez le contenu des cellules sélectionnées.	☞ Sélectionner la plage nommée "Génie" et supprimez le contenu.
3. Ajoutez au classeur une nouvelle feuille de calcul nommée "Contributeurs -10".	☞ Suivez les étapes suivantes : ○ Cliquer sur + ○ Cliquez avec le bouton droit sur la nouvelle feuille ○ Sélectionnez Renommer et saisissez le nom "Contributeurs -10"
4. Dans la feuille de calcul "Contributeurs -10", créez dans la cellule C3 un lien hypertexte pointant sur l'adresse email "ouaftechno@gmail.com".	☞ Sélectionnez la cellule A3 et suivez les étapes suivantes : ○ Insertion ○ Lien ○ Sélectionnez Adresse de courrier et saisissez l'adresse e-mail ouaftechno@gmail.com dans la zone Adresse de courrier
5. Disposez les feuilles de calcul de manière à positionner en premier la feuille nommée "Contributeurs -10".	☞ Suivez les étapes suivantes : ○ Cliquez avec le bouton droit sur la feuille nommée "Contributeurs -10" ○ Sélectionnez Déplacer ou copier ○ Sélectionnez la première feuille et cliquez sur OK

Les Tâches	Les Réponses
2. Masquez les lignes 29 et 30.	 Sélectionnez les lignes 29 et 30 et cliquez sur le bouton droit puis cliquez sur Masquer
3. Configurez la feuille de calcul afin que la ligne 9 et l'objet Word Art restent visibles lorsque vous faites défiler la feuille verticalement.	 Sélectionnez la ligne 10 et suivez les étapes suivantes : ○ Affichage ○ Figurer les volets (se trouve dans le groupe Fenêtre) ○ Figurer les volets
4. Vérifiez que la feuille de calcul ne pose pas de problèmes d'accessibilité. Corrigez l'erreur de la zone de texte en ajoutant "Fourniture scolaire" comme titre de texte de remplacement.	 Suivez les étapes suivantes : ○ Révision ○ Vérifier l'accessibilité (se trouve dans le groupe Accessibilité) ○ Cliquez sur Texte de remplacement manquant ○ Cliquez sur zone de texte pour la sélectionner ○ Cliquez avec le bouton droit sur la zone de texte et sélectionnez Tailles et propriétés ○ Saisissez "Fourniture scolaire" comme titre de texte de remplacement

Les Tâches	Les Réponses
1. Configurez la feuille de calcul "Achat de moteurs" afin que les en-têtes de colonne en ligne 9 apparaissent sur toutes les pages imprimées.	 Suivez les étapes suivantes : - Mise en page - Imprimer les titres (se trouve dans le groupe Mise en page) - Sélectionnez la ligne 9 dans la zone Lignes à répéter en haut et cliquez sur OK
2. Remplacez simultanément toutes les instances du texte "Pick-up" par le texte "Caravane".	 Suivez les étapes suivantes : - Accueil - Rechercher et sélectionner (se trouve dans le groupe Edition) - Remplacer - Saisissez "Pick-up" dans la zone Rechercher et "Caravane" dans la zone Remplacer par - Cliquez sur Remplacer tout
3. Le prix réduit est de 95 % du prix normal. Modifiez la colonne J pour afficher le prix réduit de chaque véhicule.	 Suivez les étapes suivantes : - Sélectionner cellule J10 - Insérez la formule G10*90% et validez par Entrée - Faites une copie jusqu'à la fin de la colonne.
4. Appliquez le Brun tanné, Style de tableau clair 17 (Style de tableau clair 17) au tableau "Achat".	 Sélectionner le tableau et suivez les étapes suivantes : - Accueil - Mettre sous forme de tableau (se trouve dans le groupe Styles) - Sélectionner Brun tanné

Les Tâches	Les Réponses
1. Dans la feuille de calcul "Éducation physique", insérez un graphique sparkline Histogramme pour chaque sport comportant des inscriptions au cours des cinq derniers trimestres. (colonne de la tendance)	☞ Sélectionnez la cellule H10 et suivez les étapes suivantes : ○ Insertion ○ Histogramme (se trouve dans le groupe Graphiques sparkline) ○ Sélectionnez la plage de données B10:F10 et cliquez sur OK ○ Faites une copie jusqu'à la fin de la colonne.
2. Dans la feuille de calcul "Programme Annuel", créez un tableau pour la plage de cellules A9:G19. Incluez la ligne 9 comme ligne d'en-tête.	☞ Sélectionnez la zone et suivez les étapes suivantes : ○ Insertion ○ Tableau ○ Cochez Mon tableau comporte des en-têtes et cliquez sur OK
3. Affichez la feuille de calcul "Conclusion".	☞ Suivez les étapes suivantes : ○ Cliquez avec le bouton droit sur la feuille ouverte ○ Cliquez sur Afficher ○ Sélectionnez la feuille de calcul "Conclusion" et cliquez sur OK
4. Ajoutez le titre de texte de remplacement "Inscriptions des athlètes" au tableau "Educationphysique".	☞ Sélectionnez le tableau "Educationphysique" et suivez les étapes suivantes : ○ Cliquez avec le bouton droit sur le tableau ○ Cliquez sur Table et sélectionnez Texte de remplacement ○ Saisissez "Inscriptions des athlètes" dans la zone Titre et cliquez sur OK

Les Tâches	Les Réponses
1. Dans la cellule K10 de la feuille de calcul "Les Forums", insérez une fonction pour calculer le nombre de groupes de 12 personnes ou plus, même si l'ordre des lignes est modifié.	 Sélectionnez la cellule K10 et suivez les étapes suivantes : ○ Taper = NB.SI ○ Sélectionnez la plage de la colonne Bénéficiaires ○ Taper ; ">=12" et validez par Entrée
2. Dans la cellule K11 de la feuille de calcul "Les Forums", insérez une fonction pour calculer le montant total des ventes à partir de la colonne "Total" pour les groupes de 12 personnes ou plus, même si l'ordre des lignes est modifié.	 Sélectionnez la cellule K10 et suivez les étapes suivantes : ○ Taper =SOMME.SI ○ Sélectionnez la plage de la colonne Bénéficiaires ○ Taper ; ">=12" ○ Sélectionnez la plage de la colonne Total et validez par Entrée
3. Dans la cellule C8 de la feuille de calcul "Les Forums", insérez une fonction pour regrouper le "Nom" et le "Prénom" du Donneur, en les séparant par une virgule et un espace. (Exemple : Campbell, David).	 Sélectionnez la cellule K10 et suivez les étapes suivantes : ○ Taper =CONCATENER ○ Sélectionnez la première cellule de la colonne NOM ○ Taper ; ", " ; ○ Sélectionnez la première cellule de la colonne PRENOM et validez par Entrée
4. Dans la feuille de calcul "Les Forums", retirez la fonctionnalité de tableau du tableau. Conservez la mise en forme des cellules et l'emplacement des données.	 Cliquez sur le tableau et suivez les étapes suivantes : ○ Outils de tableau ○ Création ○ Convertir en plage (se trouve dans le groupe Outils) ○ Validez par OUI
5. Insérez une numérotation des pages au centre du pied de page de la feuille de calcul "Les Forums", en utilisant le format Page 1 de ?.	 Modifiez le mode d'affichage en utilisant le mode Mise en page et suivez les étapes suivantes : ○ Cliquez au centre du pied de page ○ Outils En-têtes et pieds de page ○ Création ○ Pied de page ○ Sélectionnez le format Page 1 de ?

Les Tâches	Les Réponses
1. Dans la feuille de calcul "Consommation", utilisez uniquement les données des colonnes "Produits" et "Total" pour créer un graphique en secteurs 3D (graphique camembert en 3D). Positionnez le nouveau graphique à droite des histogrammes.	☞ Sélectionnez la colonne Produits et la colonne Total et suivez les étapes suivantes : ○ Insertion ○ Sélectionnez Secteur 3D (se trouve dans le groupe Graphiques) ○ Déplacez le nouveau graphique à droite des histogrammes
2. Dans la feuille de calcul "Consommation", ajoutez la série de données "Total" à l'histogramme "Graphique trimestriel".	☞ Sélectionnez le graphique nommé "Graphique trimestriel" et suivez les étapes suivantes : ○ Outils de graphique ○ Création ○ Sélectionner des données (se trouve dans le groupe Données) ○ Ajouter pour ajouter une série
	○ Cliquez sur Total pour insérer la référence de la cellule dans la zone Nom de la série ○ Sélectionner les valeurs de la colonne Total pour insérer les références des cellules dans la zone Valeurs de la série
3. Dans la feuille de calcul "Données", ajoutez le titre "Nouveaux repas" à l'histogramme. Libellez l'axe vertical "Aliments" et l'axe horizontal "Consommation".	☞ Saisissez le nom de chaque élément dans la zone de texte indiqué dans le graphique
4. Dans la feuille de calcul "Données", appliquez le Style 3 et la couleur monochrome 2 au graphique en secteurs 3D (graphique camembert en 3D).	☞ Sélectionnez le graphique nommé "secteurs 3D" et suivez les étapes suivantes : ○ Outils de graphique ○ Création ○ Sélectionnez le Style 3 dans le groupe Style du graphique ○ Cliquez sur Modifier les couleurs (se trouve dans le groupe Style du graphique) ○ Sélectionnez la couleur monochrome 2
5. Dans la feuille de calcul "Données", intervertissez les lignes et les colonnes de l'histogramme.	☞ Sélectionnez le graphique (l'histogramme) et suivez les étapes suivantes : ○ Outils de graphique ○ Création ○ Intervertir ligne/colonne (se trouve dans le groupe Données)

Les Tâches	Les Réponses
1. Dans la feuille de calcul "Ingrédients", modifiez la plage de cellules A1:N1 en les fusionnant en une seule cellule sans changer l'alignement du texte.	☞ Sélectionnez la plage de cellules A1:N1 et suivez les étapes suivantes : ○ Accueil ○ Fusionner et centrer (se trouve dans le groupe Alignement) ○ Cliquez sur Fusionner
2. Dans la feuille de calcul "Ingrédients", ajustez la largeur de toutes les colonnes A:N pour les adapter automatiquement au contenu le plus long.	☞ Sélectionnez toutes les colonnes A:N et suivez les étapes suivantes : Première méthode : ○ Accueil ○ Format (se trouve dans le groupe Cellules) ○ Ajustez la largeur des colonnes Deuxième méthode : ○ Faites un double clic sur un des traits qui sépare les colonnes
3. Dans la feuille de calcul "Ingrédients", insérez l'en-tête "Séquentiel " sur le côté droit de chaque page.	☞ Suivez les étapes suivantes : ○ Affichage ○ Mise en page (se trouve dans le groupe Modes d'affichage) ○ Saisissez "Séquentiel " sur le côté droit de l'en-tête ○ Cliquez sur Normal (se trouve dans le groupe Modes d'affichage)
4. Dans la feuille de calcul "Ingrédients", créez dans la cellule A6 un lien hypertexte pointant vers la cellule A18 de la feuille de calcul "Description".	☞ Sélectionnez la cellule A6 de la feuille de calcul "Ingrédients" et suivez les étapes suivantes : ○ Insertion ○ Lien ○ Sélectionnez Emplacement dans ce document ○ Saisissez A18 dans la zone Taper la référence de la cellule et sélectionnez la feuille de calcul "Description" puis validez par OK
5. Modifiez les paramètres d'impression de la feuille de calcul "Ingrédients" afin d'imprimer toutes les colonnes sur une seule page avec l'orientation Paysage.	☞ Suivez les étapes suivantes : ○ Fichier ○ Imprimer ○ Sélectionnez Orientation Paysage et Ajuster toutes les colonnes à une page

Les Tâches	Les Réponses
1. Dans les propriétés du document, ajoutez "Salon International" comme nom de la société.	☞ Suivez les étapes suivantes : ○ Fichier ○ Informations ○ Ajoutez "Salon International" comme nom de la société.
2. La différence est égale au prix de vente moins le coût. Dans la feuille de calcul "Achats annuels", ajoutez aux cellules de la colonne "Différence" une formule calculant la différence sur chaque livre. La mise en forme de la colonne ne doit pas changer.	☞ Sélectionnez la première cellule de la colonne "Différence" et suivez les étapes suivantes : ○ Tapez = ○ Sélectionnez la première cellule de Prix de vente ○ Tapez – ○ Sélectionnez la première cellule de Coût puis Entrée ○ Cliquez deux fois sur le petit situé à gauche et en bas de la cellule pour copier la formule sur toute la colonne
3. Dans la cellule F37 de la feuille de calcul "Achats annuels", utilisez une fonction Excel pour calculer le prix de vente moyen des livres publiés par "Fabrikam, Inc.".	☞ Sélectionnez la cellule F37 et suivez les étapes suivantes : ○ Tapez = MOYENNE.SI ○ Sélectionnez la plage de cellules de la colonne Editeur ○ Tapez ; ○ Saisissez le critère "Fabrikam, Inc." ○ Tapez ; ○ Sélectionnez la plage de cellules de la colonne Prix de vente et validez par Entrée
4. Déplacez l'onglet de la feuille "Achats annuels" pour l'insérer entre les onglets "Œuvres" et "titres".	☞ Sélectionnez la feuille de calcul "Achats annuels" et suivez les étapes suivantes : ○ Cliquez avec le bouton droit sur la feuille ○ Sélectionnez Déplacer ou copier ○ Titres et validez par Entrée
5. Dans la feuille de calcul "Œuvres", ajustez la rotation de l'image à 0 degré.	☞ Sélectionnez l'image et suivez les étapes suivantes : ○ Outils image ○ Mise en forme ○ Faire pivoter les objets (se trouve dans le groupe Organiser) ○ Autres options de rotation ○ Saisissez 0 dans la zone Rotation

Les Tâches	Les Réponses
1. Ajoutez une nouvelle feuille de calcul nommée "Trimestre 3 " à droite des feuilles de calcul existantes.	☞ Sélectionnez la feuille "Trimestre 2 " et suivez les étapes suivantes : ○ Cliquez sur + ○ Cliquez avec le bouton droit sur la feuille insérée ○ Sélectionnez Renommer ○ Saisissez "Trimestre 3 "
2. Dans la colonne "STATUT ACHATS" de la feuille de calcul "Trimestre 1", créez une formule pour afficher les éléments suivants : "Excellent" si la moyenne des ventes est supérieure ou égale à 800,00 €, ou "Passable" si la moyenne des ventes est inférieure à 800,00 €. Il est conseillé, mais non indispensable, de remplir toute la colonne afin de vérifier la formule.	☞ Sélectionnez la première cellule de la colonne "STATUT ACHATS" et suivez les étapes suivantes : ○ Tapez =SI ○ Sélectionnez la première cellule de la colonne "STATUT ACHATS" ○ Tapez >="Excellent";"Passable" ○ Validez par Entrée
3. Dans la colonne "EVOLUTION" de la feuille de calcul "Trimestre 1", insérez un graphique sparkline en Courbes dans chaque cellule devant afficher une évolution des ventes de "Janvier" à "Mars" du 1er trimestre.	☞ Sélectionnez la première cellule de la colonne "EVOLUTION" et suivez les étapes suivantes : ○ Insertion ○ Accueil ○ Courbe (se trouve dans le groupe Graphiques sparkline) ○ Sélectionnez les cellules de "Janvier" à "Mars" dans la zone Plages de données et validez par OK ○ Faites une copie sur les autres cellules de la colonne
4. Dans la feuille de calcul "Trimestre 2", ajoutez les données de "Juin" au graphique.	☞ Sélectionnez le graphique Dans la feuille de calcul "Trimestre 2" et suivez les étapes suivantes : ○ Etendre la sélection pour faire introduire la colonne "Juin"
5. Affichez les formules de la feuille de calcul "Trimestre 2".	☞ Suivez les étapes suivantes : ○ Formules ○ Affichez les formules (se trouve dans le groupe Vérification des formules)

Les Tâches	Les Réponses
1. Dans la feuille de calcul "Achats", supprimez du tableau la colonne contenant les noms des auteurs.	 Sélectionnez la colonne contenant les noms des auteurs et suivez les étapes suivantes : ○ Cliquez avec le bouton droit ○ Sélectionnez Supprimer
2. Dans la feuille de calcul "Meilleurs Achats", retirez la fonctionnalité de tableau du tableau. Conservez la mise en forme des polices et cellules et l'emplacement des données.	 Cliquez sur le tableau et suivez les étapes suivantes : ○ Outils de tableau ○ Création ○ Convertir en plage (se trouve dans le groupe Outils)
3. Copiez la plage A9:A12 de la feuille de calcul "Meilleurs Achats" dans la plage A3:A6 de la feuille de calcul "Nouveau Plan".	 Sélectionnez la plage A9:A12 et suivez les étapes suivantes : ○ Copier ○ Sélectionnez la feuille de calcul "Nouveau Plan" ○ Cliquez sur A3 et sélectionnez Coller
4. À partir des données des achats du premier trimestre dans la feuille de calcul "Achats", insérez un Histogramme empilé en 3D pour afficher les achats de "Janvier" à "Mars" pour chaque livre. Les titres des livres doivent être affichés sur l'axe horizontal. Les mois doivent être affichés sous forme de légende. Comme titre du graphique, utilisez "Achats du trimestre 1".	 Sélectionnez les données des quatre premières colonnes et suivez les étapes suivantes : ○ Insertion ○ Insérer un histogramme ou un graphique à barres (se trouve dans le groupe Graphiques) ○ Sélectionnez Histogramme empilé en 3D ○ Saisissez "Achats du trimestre 1" Comme titre du graphique

Les Tâches	Les Réponses
1. Modifiez la colonne D afin de masquer les valeurs du champ "CODE ouvrier".	 Sélectionnez la colonne D et suivez les étapes suivantes : ○ Cliquez avec le bouton droit ○ Sélectionnez Masquer
2. Dans la colonne L, utilisez une fonction pour afficher les prénoms en lettres minuscules.	 Sélectionner la première cellule de la colonne Nom e-mail et suivez les étapes suivantes : ○ Tapez =Minuscule ○ Sélectionner la première cellule de la colonne Prénom et validez par Entrée
2. Accédez à la plage nommée "Aka_Regional" et supprimez le contenu des cellules sélectionnées.	 Sélectionner la plage nommée "Aka_Regional" et supprimez le contenu des cellules sélectionnées à l'aide de la touche Supprimer
4. Configurez la feuille de calcul "Academy" de manière à faire apparaître sur toutes les pages imprimées les entêtes de colonne dans la ligne 7.	 Suivez les étapes suivantes : ○ Mise en page ○ Imprimer les titres (se trouve dans le groupe Mise en page) ○ Sélectionnez la ligne de titres de tableau dans la zone lignes à répéter en haut et validez par OK

Les Tâches	Les Réponses
1. Dans la cellule A7 de la feuille de calcul "Orange", importez les données du fichier Boissons.txt, situé dans le dossier MOS Excel 2016. (Acceptez tous les paramètres par défaut).	☞ Suivez les étapes suivantes : ○ Données ○ Nouvelle requête (se trouve dans le groupe Récupérer et transformer) ○ A partir d'un fichier / A partir d'un fichier CVS ○ Sélectionnez le fichier Boissons.txt et cliquez sur Importer ○ Charger / Charger dans ○ Cochez Feuille de calcul existante et sélectionnez la cellule A7 puis cliquez sur Charger
2. Appliquez au tableau dans la feuille de calcul "Graphique" le Style de tableau moyen 9 (Vert, Style de tableau moyen 9).	☞ Cliquez sur le tableau et Suivez les étapes suivantes : ○ Outils de tableau ○ Création ○ Styles de tableau ○ Sélectionnez le style (Vert, Style de tableau moyen 9) ○ Changez le titre de l'axe vertical en saisissant "Prix" et supprimez le titre de l'axe horizontal
3. Dans la feuille de calcul "Graphique", modifiez la disposition de l'histogramme en appliquant la Disposition 9. Comme Titre de l'axe vertical, insérez "Prix". Supprimez le Titre de l'axe horizontal.	☞ Sélectionnez le graphique et suivez les étapes suivantes : ○ Outils de graphique ○ Création ○ Disposition rapide (se trouve dans le groupe Disposition du graphique) ○ Sélectionnez la Disposition 9
4. Déplacez le graphique de la feuille de calcul "Ventes" dans une feuille de graphique nommée "Ventes de thé".	☞ Sélectionnez le graphique et suivez les étapes suivantes : ○ Cliquez avec le bouton droit ○ Sélectionnez Déplacez le graphique ○ Cochez Nouvelle feuille et saisissez "Ventes de thé" puis cliquez sur OK